



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang tata kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 26 Seri E1);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 9);
10. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan yang berkedudukan di daerah Kota Pasuruan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kota Pasuruan.
7. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan dalam selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi Jawa Timur.
15. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
16. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.

17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorasi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Pemerintah Kota Pasuruan.
22. Unit kearsipan II adalah unit kearsipan perangkat daerah, khusus Sekretariat daerah Pemerintah Kota Pasuruan berada di Bagian Umum.
23. Unit kearsipan III adalah unit kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas Pemerintah Kota dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pasuruan.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

- (4) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/ atau telah habis masa simpannya; dan
 - c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasikan kegiatan penyusutan.

Bagian Kedua Pemindahan Arsip

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II; dan
 - c. pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II.

- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemusnahan arsip di tingkat unit pengolah;
 - b. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan III;
 - c. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan II; dan
 - d. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit.

Pasal 11

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan I adalah arsip yang:
 - a. memiliki masa simpan lebih dari 10 tahun; dan
 - b. telah disimpan di unit kearsipan I.
- (5) Disamping kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) sampai dengan ayat 4 (empat) jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2).

Pasal 12

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) ditetapkan kepala perangkat daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia arsip perangkat daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap perangkat daerah.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip perangkat daerah sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) ditetapkan kepala perangkat daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan panitia penilai arsip.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (4) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan setelah mendapat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah yang menjadi Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 16

Tugas panitia penilai arsip perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada kepala perangkat daerah pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan.
- e. melakukan dokumentasi kegiatan penyusutan.

Pasal 17

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 sampai dengan pasal 11 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip Statis

Pasal 18

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 19

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;

- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 20

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. arsip diserahterimakan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
 - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip provinsi.

Pasal 21

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan panitia penilai arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan provinsi.

Pasal 22

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dan pasal 17 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III DOKUMENTASI PENYUSUTAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) meliputi:

- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
- b. dokumen pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya;
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis.

Bagian Kedua Pemindahan arsip

Pasal 24

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a terdiri dari:

- a. Dokumentasi pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan II meliputi :
 1. Surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. Notulen rapat pemindahan;
 3. Berita acara pemindahan;
 4. Daftar arsip yang dipindahkan; dan
 5. Foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. Dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II meliputi :
 1. Surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. Notulen rapat pemindahan;
 3. Berita acara pemindahan;
 4. Daftar arsip yang dipindahkan; dan
 5. Foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- c. Dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I meliputi :
 1. Keputusan kepala perangkat daerah pencipta arsip tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 3. Notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. Rekomendasi pemindahan arsip dari penilai arsip perangkat daerah;

5. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
6. Foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan arsip

Pasal 25

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 23 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi di tingkat unit pengolah meliputi:
 1. Keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia arsip perangkat daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. Notulen rapat penilaian panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai perangkat daerah;
 5. Keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 6. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 7. Berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan; dan
 8. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- b. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan III meliputi:
 1. Keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. Surat usul musnah kepada lembaga kearsipan kota;
 6. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari lembaga kearsipan kota;
 7. Keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 8. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 9. Berita acara pemusnahan;
 10. Daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 11. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- c. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan II meliputi:

1. Keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. Surat perhitungan pemusnahan dari panitia penilai arsip kota;
 5. Surat persetujuan pemusnahan dari walikota;
 6. Keputusan kepala perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
 7. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. Berita acara pemusnahan;
 9. Daftar arsip yang dimusnahkan;
 10. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- d. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I meliputi :
1. Keputusan gubernur tentang panitia penilai arsip kota;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan arsip;
 3. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip kota;
 5. Surat persetujuan pemusnahan dari walikota;
 6. Keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 7. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. Berita acara pemusnahan;
 9. Daftar arsip yang dimusnahkan;
 10. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

Bagian Keempat
Penyerahan arsip

Pasal 26

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 23 huruf c meliputi:
 - a. Keputusan kepala perangkat daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. Surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
 - c. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 - d. Surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai arsip;

- e. Perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
 - f. Berita acara yang diserahkan;
 - g. Foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap perangkat daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada lembaga kearsipan kota selaku unit kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan kota.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang bersifat teknis terkait dengan pelaksanaan penyusutan arsip diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 29

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 29 Juli 2019

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,



RAHARTO TENO PRASETYO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,



BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 27

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 27 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PASURUAN

A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

1. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan II dan / atau Unit Kearsipan II

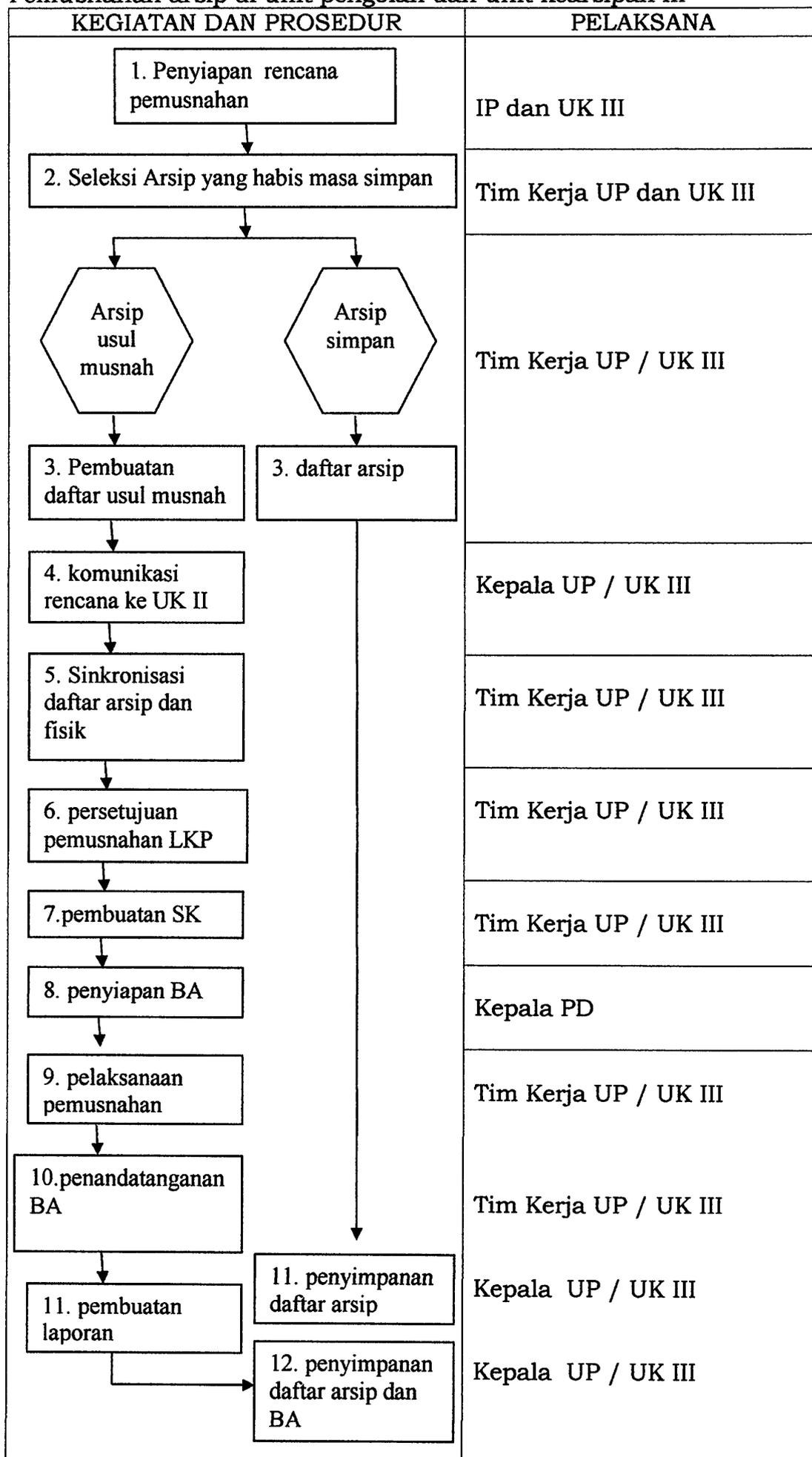
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas Penyusunan / JRA ↓ 2. Seleksi Arsip ↓ 3. Pembuatan daftar arsip pindah ↓ 4. sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip ↓ 5. penandatanganan daftar arsip dan menyiapkan BA ↓ 6. pemindahan fisik arsip ↓ 7. penandatanganan berita acara ↓ 8. penyimpanan daftar arsip dan BA pemindahan ↓ 9. pembuatan laporan pemindahan	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan III Tim Kerja Tim Kerja Tim Kerja Kepala UP/ UK III / dan UK II Tim Kerja Kepala UP/ UK III / dan UK II Kepala UP/ UK III / dan UK II Kepala UP/ UK III

2. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

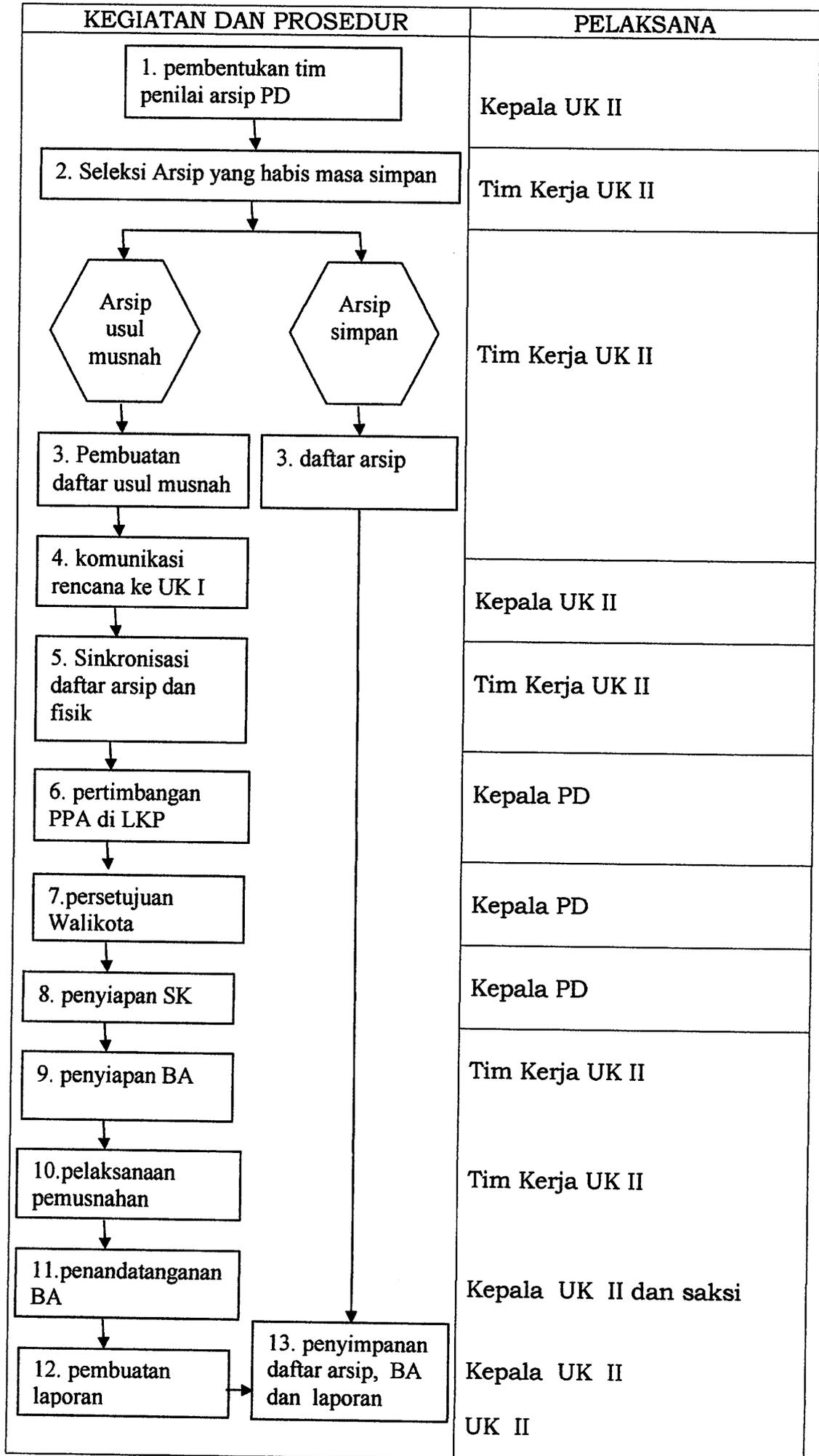
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. Penyiapan fasilitas Penyusunan / JRA</div>	Unit Kearsipan II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Seleksi Arsip yang habis masa simpan</div>	Tim Kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. Pembuatan daftar arsip pindah</div>	Tim Kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. komunikasi rencana pemindahan</div>	Kepala UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip</div>	Tim Kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Menyiapkan BA</div>	Tim Kerja UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. penandatanganan berita acara</div>	Kepala UK II dan Tim Kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. penyimpanan daftar arsip dan BA pemindahan</div>	Kepala UK II dan Kepala UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9. pembuatan laporan pemindahan</div>	Kepala UK I

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

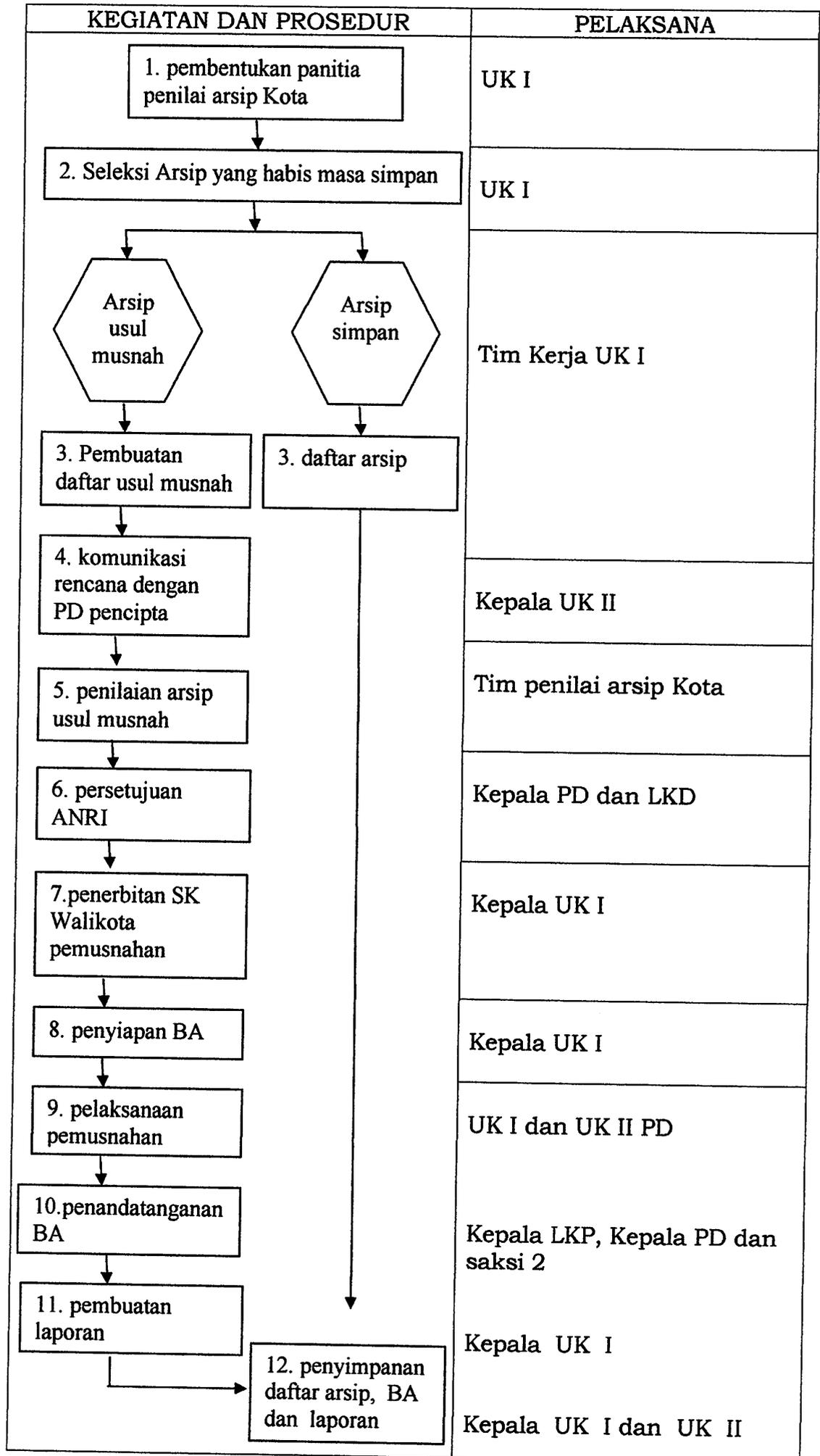
1. Pemusnahan arsip di unit pengolah dan unit kearsipan III



2. Pemusnahan arsip di unit kearsipan II

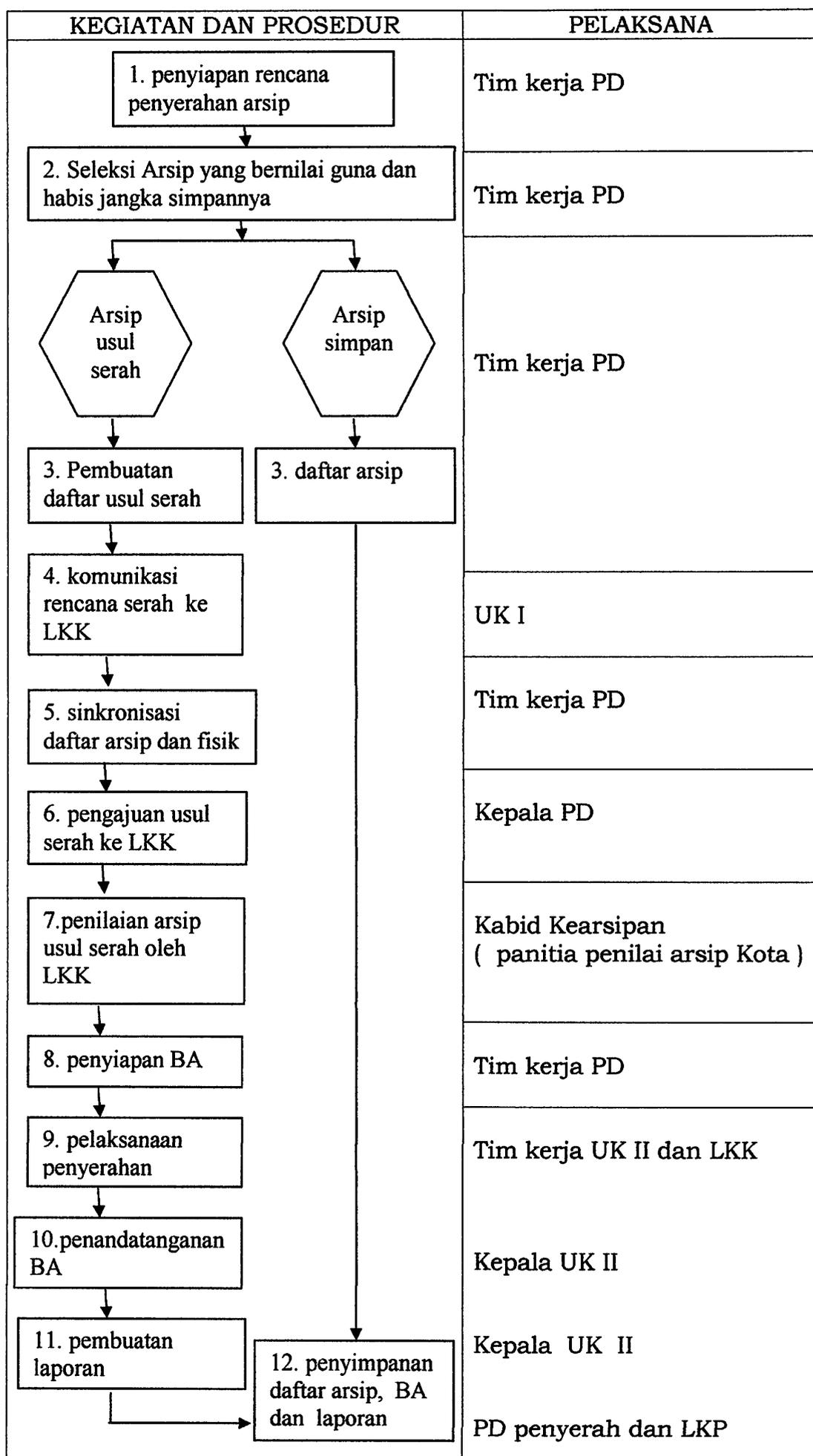


3. Pemusnahan arsip di unit kearsipan I



C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan



2. Penyerahan arsip yang tersimpan di unit kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. penyiapan rencana penyerahan arsip</div>	Tim kerja PD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. Seleksi Arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya</div>	Tim kerja PD
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Arsip usul serah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Arsip simpan</div> </div>	Tim kerja UK I
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. Pembuatan daftar usul serah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">3. daftar arsip</div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. komunikasi rencana ke pencipta arsip</div>	UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. sinkronisasi daftar arsip dan fisik</div>	Tim kerja UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. pengajuan usul serah ke LKK</div>	Kepala PD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. penilaian arsip usul serah</div>	Kabid Kearsipan (panitia penilai arsip Kota)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. penyiapan BA dan penyerahan</div>	Tim kerja PD dan UK I
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9. pelaksanaan penyerahan</div>	Tim kerja UK I dan LKK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10. penandatanganan BA penyerahan</div>	Kepala LKK dan PD penyerah arsip
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">11. pembuatan laporan penyerahan</div>	Kepala UK I dan UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">12. penyimpanan daftar arsip, BA dan laporan penyerahan</div>	UK II dan LKK

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO